Word 2013



Краткое руководство по началу работы

Интерфейс Microsoft Word 2013 изменился по сравнению с предыдущими версиями, и чтобы помочь вам быстрее освоиться с ним, мы создали это руководство.

Настройте панель быстрого доступа
На панели быстрого доступа команды доступны в любой момент. Чтобы добавить на панель команду, щелкните ее правой кнопкой мыши.

Используйте вкладки ленты
Чтобы получить доступ к командам и кнопкам на какой-либо вкладке ленты, выберите ее. При открытии документа в Word 2013 на ленте открывается вкладка «Главная». Она содержит многие из часто используемых в Word команд.

Управляйте файлами
Для открытия, сохранения, печати файлов Word и управления ими откройте вкладку **Файл**.

Сведения
Создать
Открыть
Сохранить
Сохранить как
Печать

Нужна помощь?
Чтобы открыть справку, щелкните этот значок или нажмите клавишу F1.

Сверните ленту
Чтобы скрыть ленту, оставив только имена вкладок, щелкните этот значок.

Навигация

ЗАГОЛОВКИ СТРАНИЦЫ РЕЗУЛЬТАТЫ

Вы можете создать интерактивную структуру документа.

Это позволит легко понимать, в какой части документа вы сейчас находитесь, а также быстро менять местами его части.

Чтобы это сделать, перейдите на вкладку "Главная" и примените стили заголовков к нужному тексту в вашем документе.

Используйте область навигации
Чтобы отобразить область навигации, нажмите клавиши **CTRL+F**. В ней можно изменить структуру документа, перетащив заголовки.

Чтобы ориентироваться в больших документах, можно использовать поле поиска. Чтобы открыть диалоговое окно **Найти и заменить**, нажмите клавиши **CTRL+H**.

Применяйте контекстные вкладки ленты
Некоторые вкладки появляются на ленте, только когда они нужны. Например, при выделении таблицы появляется вкладка **Работа с таблицами**, которая содержит две дополнительные вкладки: **Конструктор** и **Макет**.

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ
КОНСТРУКТОР МАКЕТ

Используйте кнопки вызова диалоговых окон
Если рядом с группой команд на ленте есть этот значок, можно щелкнуть его, чтобы открыть окно с дополнительными параметрами.

Переключайте режимы просмотра
Можно выбрать режим чтения, печати или веб-документа.

Следите за статистикой
Статистику, такую как количество слов, можно увидеть здесь. Если выделить фрагмент текста, будет показана статистика по нему.

Изменяйте масштаб
Чтобы настроить масштаб документа, перетащите этот ползунок.

Microsoft

Word 2013



Краткое руководство по началу работы

При открытии Word 2013 в первый раз на выбор предлагается несколько вариантов создания документа: с помощью шаблона, недавно открывавшегося файла или с нуля.

Ищите шаблоны в Интернете
Чтобы найти подходящие шаблоны на сайте Office.com, введите в поле поиска ключевые слова.

Просматривайте предложения для поиска
Чтобы просмотреть некоторые из самых популярных шаблонов, щелкните одно из слов под полем поиска.

Используйте готовые и личные шаблоны
Готовые шаблоны — это шаблоны с сайта Office.com. Чтобы просмотреть созданные вами шаблоны, откройте вкладку **Личные**.

Открывайте последние файлы
С помощью списка последних документов можно быстро получить доступ к недавно открывавшимся документам.

Открывайте другие файлы
Просматривайте документы, хранящиеся в Интернете или на локальном компьютере.

Создавайте документы
Чтобы начать работу с пустой страницы, выберите вариант **Новый документ**.

Word
Последние
Аукцион для учебных заведений
Рабочий стол
Торговое предложение
Рабочий стол
Открыть другие документы

Поиск шаблонов в сети
Предложения для поиска: Письма Резюме Факс Этикетки Карты
Станислав Песоцкий
Сменить учетную запись
ГОТОВЫЕ ЛИЧНЫЕ
Новый документ
Краткий обзор
Добро пожаловать в ...
Учебный план пред...
Деловая листовка
Листовка о мероприя...
Резюме

Выполните вход
Войдите в свою учетную запись и перейдите к документам, которые вы сохранили в Интернете.

Выполняйте предварительный просмотр шаблонов
Прокрутите страницу вниз, чтобы просмотреть эскизы шаблонов. Чтобы рассмотреть шаблон в подробностях, щелкните изображение.

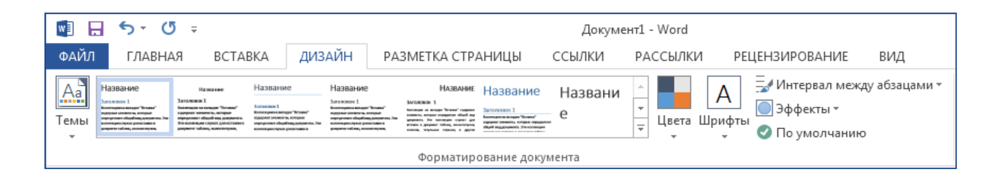
Совет
Чтобы пропустить эту страницу и создать пустой документ, нажмите клавишу **ВВОД** или **ESC**.

Word 2013

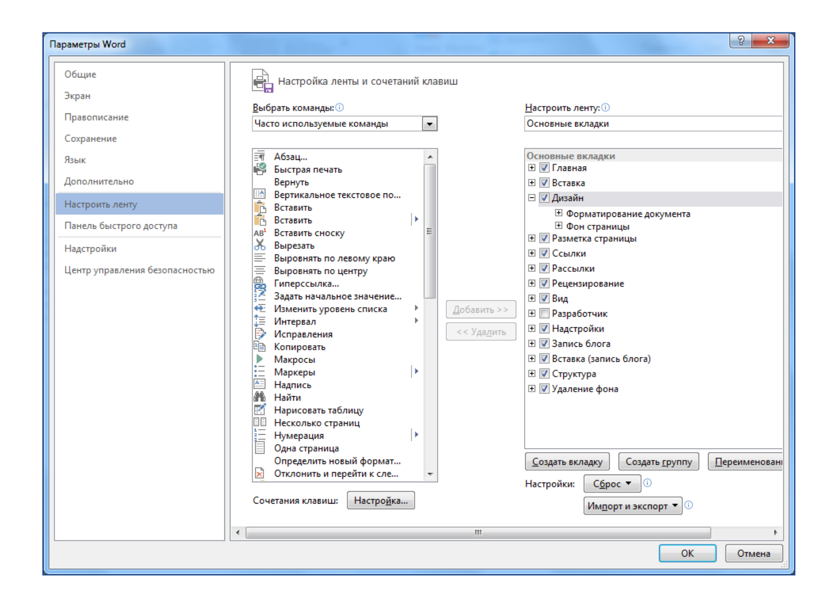


Новые возможности ленты

Новая вкладка **Дизайн** в Word 2013 упрощает использование тем, стилей и других возможностей форматирования, а также делает более понятной их связь друг с другом.

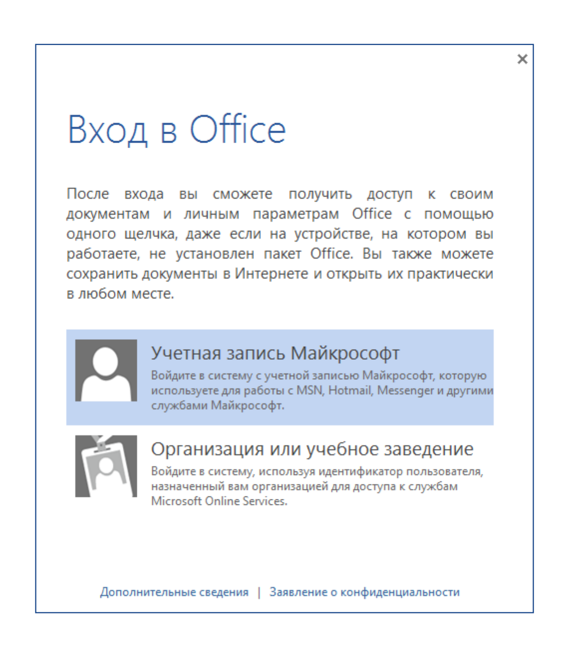


Ленту можно легко настроить в соответствии с конкретными требованиями, создав новые вкладки и заполнив их наиболее часто используемыми командами. Чтобы приступить к настройке ленты, откройте вкладку **Файл** и выберите пункты **Параметры** > **Настроить ленту**.

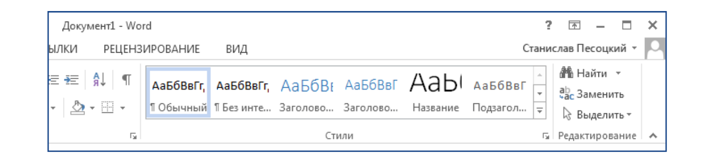


Вход в Office

Работайте в любое время и в любом месте. Выполнив вход в Microsoft Office, можно получить безопасный доступ к своим файлам Office из любого места.



Найдите свое имя в правом верхнем углу ленты. После входа можно переключаться между учетными записями и изменять свой профиль.



Word 2013



Действия, которые вам могут потребоваться

Из приведенной ниже таблицы вы узнаете, где найти некоторые наиболее часто используемые инструменты и команды в Word 2013.

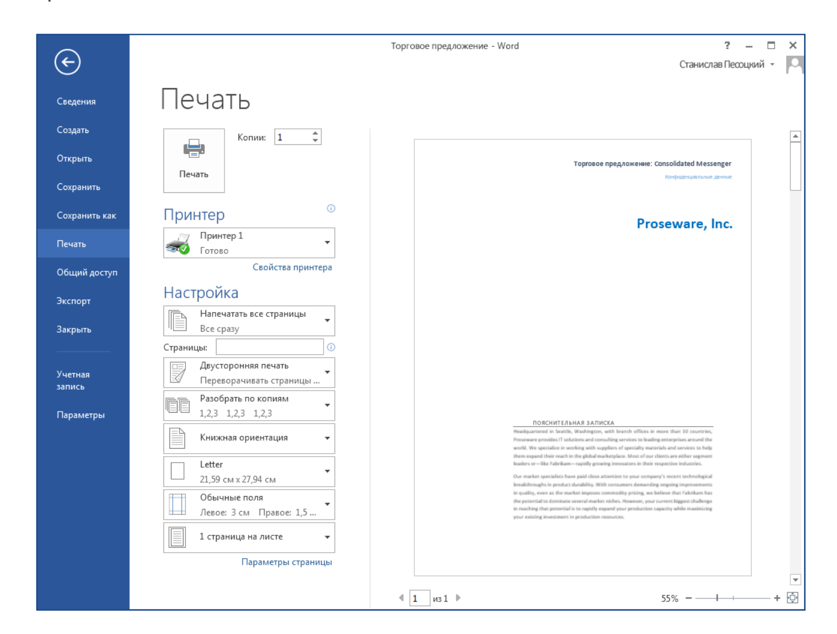
Действия	Вкладка	Группы
Открытие, сохранение, печать, предварительный просмотр, защита, отправка, преобразование файлов и подключение к сетевым расположениям для сохранения документов в облаке	**Файл**	Представление Backstage (выберите ссылку в области слева)
Изменение междустрочного интервала, применение форматирования и стилей к тексту	**Главная**	Группы **Шрифт, Абзац** и **Стили**
Вставка пустых страниц, таблиц, рисунков, гиперссылок, верхних и нижних колонтитулов, номеров страниц	**Вставка**	Группы **Страницы, Таблицы, Иллюстрации, Ссылки** и **Колонтитулы**
Быстрое изменение оформления документа или цвета фона страницы, добавление границ страницы или подложки	**Дизайн**	Группы **Форматирование документа** и **Фон страницы**
Настройка полей, добавление разрывов страниц, создание колонок, изменение интервала между абзацами или ориентации страницы	**Разметка страницы**	Группа **Параметры страницы**
Создание оглавления, вставка сносок и концевых сносок	**Ссылки**	Группы **Оглавление** и **Сноски**
Создание конвертов и наклеек, слияние почты	**Рассылки**	Группы **Создать** и **Начало слияния**
Проверка орфографии и грамматики, получение статистики и отслеживание изменений	**Рецензирование**	Группы **Правописание** и **Запись исправлений**
Переключение между режимами просмотра документа, открытие области навигации, отображение линеек	**Вид**	Группы **Режимы просмотра, Показ** и **Окно**

Word 2013



Как выполнить предварительный просмотр

Чтобы просмотреть документ перед печатью, на вкладке **Файл** выберите команду **Печать**. Документ будет показан справа от других полезных параметров печати.

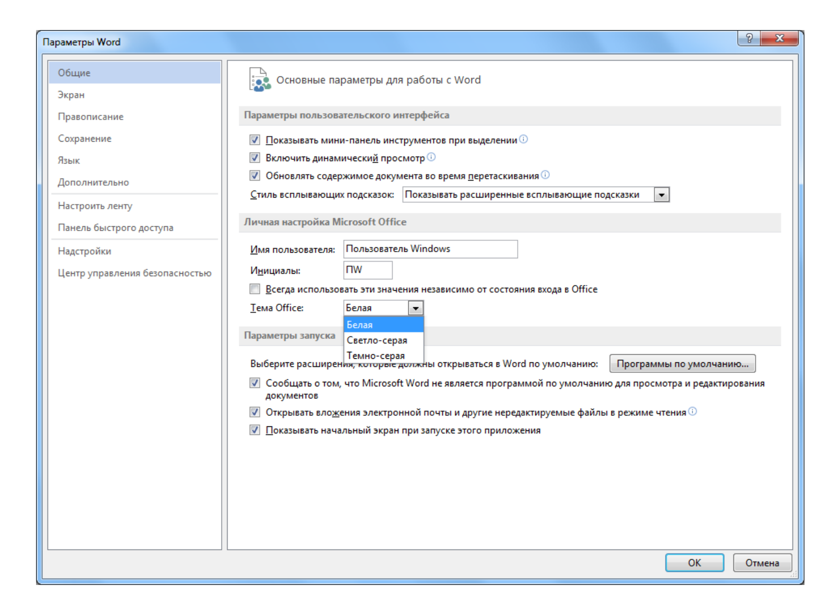


В правой части окна показано, как будет выглядеть напечатанный документ. В левой части можно выбрать принтер или настроить параметры, например сменить ориентацию с книжной на альбомную, изменить размер бумаги или выбрать для печати только текущую страницу.

Чтобы настроить дополнительные параметры печати, щелкните ссылку **Параметры страницы** в самом низу левой области окна под разделом **Настройка**.

Где можно настроить параметры приложения?

Чтобы открыть диалоговое окно **Параметры Word**, на вкладке **Файл** выберите пункт **Параметры**. Здесь можно изменить параметры и настройки Word.



Некоторые настройки в диалоговом окне **Параметры Word** относятся только к приложению Word. Однако другие (например, значение **Светло-серая** или **Темно-серая** параметра **Тема Office**) применяются ко всем установленным приложениям Office.

Word 2013



Совместная работа с пользователями предыдущих версий Word

Предоставляя общий доступ к файлам или обмениваясь ими с людьми, которые работают с одной из предыдущих версий Word, учитывайте указанные ниже моменты.

Действие в Word 2013	Что происходит?	Что нужно сделать?
Вы открываете документ, созданный в более ранней версии Word.	В Word 2013 в заголовке окна рядом с именем файла отображается надпись **[Режим совместимости]**. В режиме совместимости новые возможности Word 2013 в документе отключаются, чтобы пользователи более ранних версий Word могли работать с ним.	Можно работать в режиме совместимости или преобразовать документ в новый формат. Чтобы преобразовать документ, откройте вкладку **Файл** и выберите команды **Сведения** > **Преобразовать**. Преобразование позволит применять новые возможности, но у пользователей более ранних версий Word могут возникнуть трудности с редактированием некоторых частей документа.
Вы сохраняете документ как файл Word 2013.	Если документ открывается в более ранней версии Word, то некоторые объекты, при создании которых использовались возможности Word 2013, могут быть недоступны для изменения. Пользователям Word 2003 потребуется бесплатный пакет обеспечения совместимости. Предложение загрузить его появится при открытии документа в Word 2003.	Если нужно поделиться документом Word 2013 с пользователем более ранней версии Word, запустите средство проверки совместимости, чтобы проверить, будет ли файл открываться нормально. Выберите пункты **Файл** > **Сведения** > **Поиск проблем** > **Проверка совместимости**. Средство сообщит, какие новые возможности Word 2013 не поддерживаются в предыдущих версиях.
Вы сохраняете документ как файл Word 2003.	Если вы применяли в документе новые возможности или элементы форматирования Word, пользователи Word 2003 могут получать предупреждения о том, что они не поддерживаются, или некоторые элементы могут не отображаться.	Ничего делать не нужно. При сохранении файла в старом формате Word 2003 средство проверки совместимости запустится автоматически и предупредит о неподдерживаемых возможностях. После этого можно будет решить, нужно ли вносить изменения в документ.